

1. OBJETIVO

Custodiar y suministrar los bienes de la compañía asegurando y garantizando la calidad y preservación de los mismos, así mismo tener la información actualizada y confiable de los inventarios

2. ALCANCE

Almacenamiento, custodia, suministro y control de inventarios.

3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

3.1 Generales:

***Gerente de abastecimiento:** Garantizar el Abastecimiento y suministro oportuno y efectivo de bienes y servicios, manteniendo un inventario óptimo y un almacén en las mejores condiciones de control y custodia

***Jefe de Almacén** Asegurar el adecuado almacenamiento logístico, custodia y manejo de inventarios de la organización.

3.2 Específicas:

***Jefe de Almacén:**

1. Dirigir y supervisar la recepción, descarga, inspección, almacenamiento y suministro de los bienes en custodia, así como el personal a cargo para dichas funciones.
2. Controlar, monitorear y asegurar los movimientos físicos y por sistema de las bodegas en custodia
3. Las salidas de almacén deben realizarse con el documento emitido del sistema SAP para despacho.
4. Controlar y supervisar la salida de bienes entregados con Remisión manual (previamente autorizadas por la dirección de operaciones), asegurando su cierre y legalización adecuada por sistema.

TOMA DE INVENTARIOS:

5. Coordinar, dirigir y supervisar la toma de inventarios según programación, ya sean cíclicos o seccionados (inventario general)
6. Generar tarjetas de conteo conforme a la familia programada para la ejecución del inventario
7. Realizar la supervisión y muestras aleatorias de los conteos realizados en el momento en que la tarjeta sea devuelta
8. Subir los recuentos en el sistema para autorización de la gerencia de abastecimiento y contraloría
9. Ordenar segundo recuento en caso de desviaciones significativas (positivas o negativas)
10. Coordinar con el área de planeación la información y el cierre de las órdenes de fabricación asociadas a las familias programadas para el inventario.

***Asistente de Almacén:**

1. Gestionar y supervisar los suministros programados por planeación, notificando las novedades.
2. Asegurar los suministros físicos y por sistema (por anticipado) de las Órdenes de Fabricación planificadas de las familias que estén involucradas en el conteo para inventarios programados.
3. Prestar apoyo y supervisión a los conteos en ejecución y suministro de fichas técnicas o especificación de los productos
4. Generar rótulos de identificación de los artículos

***Auxiliar de Almacén:**

1. Asegurar la recepción adecuada de bienes, corroborando la remisión (mercancía nacional) o lista de empaque (importaciones) contra orden de compra correspondiente, realizando la inspección de calidad acorde a los criterios establecidos
2. Realizar posteriormente las correspondientes entradas por el sistema asegurando que siempre estén al día.

TOMA DE INVENTARIOS:

3. Asegurar que las entradas de almacén de proveedores estén al día y a su vez la mercancía esté posicionada en el lugar correspondiente (por anticipado) de las familias programadas para el conteo.
4. Prestar apoyo (montacargas) a los conteos en ejecución y suministro de fichas técnicas o especificación de los productos

5. Generar rótulos de identificación de los artículos

3.3 Responsables y Responsabilidades por Bodega:

Para la mejor administración, control y trazabilidad de bodegas, se definieron los siguientes responsables y responsabilidades

Bodega de Producto terminado (106): Es una bodega exclusiva para Producto que tiene asociado pedido para facturar

Responsable: Gerente de Producción

Custodia: Gerente de Producción, Planeación y Despacho

Responsabilidades:

1. Realizar la supervisión junto con el control de ingresos y salidas (registros en sistema SAP) de la bodega según instructivo creado para asegurar el paso a paso y el correcto proceder y los responsables de cada tarea o función.
2. Asegurar que la totalidad de producto de esta bodega tenga pedido asociado
3. Tomar muestras aleatorias que se necesiten (programadas para auditoria o control)
4. Tomar Inventarios cíclicos o cierres programados (trimestralmente – marzo, junio, septiembre y diciembre)
5. Informar novedades (informe mensual)
6. Velar por la depuración y dinámica de la Bodega

Bodega de Calidad (104): Es una bodega de tránsito, solo debe haber producto para disponer o gestionar

Responsable: Jefe de Calidad y SST

Custodia: Jefe de Calidad y SST

Responsabilidades:

7. Realizar la supervisión y control de ingresos y salidas de PQR's de la bodega acorde con su instructivo.
8. Tomar muestras aleatorias que se necesiten (para auditoria o control)
9. Tomar Inventarios cíclicos (mensualmente)
10. Informar novedades (informe mensual)
11. Velar por la depuración y dinámica de la Bodega

Bodega de Servicio al Cliente (Repuestos - 105): Es una bodega donde se almacenan repuestos comprados y producto para garantía o servicio al cliente

Responsable: Jefe de Almacén

Custodia: Jefe de Almacén

Responsabilidades:

12. Realizar la supervisión y control de ingresos (traslados) y salidas correspondientes de la bodega.
13. Tomar muestras aleatorias que se necesiten (para auditoria o control)
14. Tomar Inventarios seccionados (Programados anualmente)
15. Informar novedades (informe mensual)

Bodega General (100) y bodegas auxiliares activas:

Responsable: Gerente de abastecimiento / Jefatura de Almacén

Custodia: Gerente de abastecimiento / Jefatura de Almacén

Responsabilidades:

16. Supervisar y controlar los ingresos y salidas (registros en sistema SAP) de cada bodega con sus respectivos soportes.
17. Tomar muestras aleatorias que se necesiten (para auditoria o control)
18. Tomar Inventarios cíclicos (programados mensualmente) y seccionados (del inventario General anualizado, según cronograma estipulado anexo a este procedimiento)
19. Informar novedades (informe de bodegas cierre mensual)

4. Desarrollo

4.1 Almacén

ACTIVIDAD	RUTINA	CRITERIO	DOCUMENTO	RESPONSABLE
Entrada y Recepción de Bienes y Servicios	Recibir los bienes de acuerdo a la programación de entrega de órdenes de compra. Verificar el producto recibido Verificar la remisión o en casos puntuales la Factura de Compra entregada por el Proveedor. En caso de tener un producto no conforme, no se debe recibir y se notificará por escrito al comprador correspondiente para la reclamación ante el proveedor Así mismo se dejará constancia con el formato físico de inspección y en el archivo de seguimiento de órdenes de compra ubicado en Share Point (para producto conforme y no conforme).	verificar que el producto corresponda a lo solicitado en la orden de compra Revisar que el producto cumpla con los criterios de verificación de productos y procesos Que haya correspondencia entre la orden de compra y la remisión o Factura. En caso de importaciones, se debe validar lista de empaque vs orden de compra	Remisión de entrega Factura de Compra Orden de Compra Lista de empaque (Importaciones) Criterios de verificación de productos y procesos Formato de inspección físico en caso de aplicar Archivo de seguimiento de órdenes de compra	Auxiliares de almacén Asistente de almacén Jefe de Almacén Analista de compras responsable del bien comprado
	Realizar ingreso en SAP de las Órdenes de Compra de producto recibido	Se realiza el ingreso de materiales y productos de acuerdo a su tipología de acuerdo a: -Empaques e insumos y/o autoconsumos. -Importaciones destinadas a Bodega Importaciones en Tránsito inicialmente para su liquidación (corroborando orden de compra, lista de empaque y factura) -Garantías: Producto que llega solicitado por garantías y que debe entrar directamente a la Bodega Calidad. -Materia Prima Maderas, que debe ingresar directamente a la Bodega Planta Maderas.	Entrada de Almacén	

		-Dotaciones y EPPs que deben ingresar directamente a la bodega SSTA. - Materia Prima Nacional y Productos Terminados Nacionales diferentes a maderas deben ingresar a la Bodega General.		
	Realizar ingreso en SAP de las Órdenes de Compra correspondientes a facturas de servicios recibidas	Las facturas deben ser aprobadas por el solicitante y por el director del área o gerente mediante nombre completo, firma y fecha. Se realiza el ingreso de la Orden de Compra por Servicios.	Factura firmada/aprobada por director del Área o Gerente Entrada de Almacén y OC	Asistente de Almacén Director del Área o Gerente
	El almacén no debe recibir facturas en lo posible, de ser así en caso puntuales donde el proveedor únicamente entrega con factura, dicha factura se escaneará y enviará a recepción y contabilidad para ser radicada inmediatamente y paralelamente se enviará físicamente en sobre cerrado junto con soportes a la Auxiliar Contable (Cuentas por pagar)	Soportes de factura: Orden de compra y Entrada de Almacén	Entrada de Almacén Orden de compra	Asistente de Almacén Auxiliares de Almacén
Almacenamiento	Etiquetar producto Almacenar producto en ubicación definida El almacenado debe hacerse una vez terminado el recibido en cadena y en orden, correctamente estibado, paletizado, marcado, etiquetado (con código, referencia y cantidad) para luego ser almacenado en su respectivo espacio en el almacén. Así mismo se debe garantizar que se almacene con las protecciones o empaque optimo que garantice su preservación.	Procurar que los materiales que componen una misma referencia o producto queden almacenados en una sola ubicación de acuerdo a criterio de materia prima, producto en proceso o producto terminado importado. Los auxiliares de almacén designados ubican punto de almacenado de acuerdo a: Materia Prima/Madera Producto Terminado Insumo/Consumible EPP y Dotación.	Etiquetas de Marcado de Producto de almacén.	Auxiliares de Almacén Jefe de Almacén

Emisión Materiales y/o Traslado de Bienes de Almacén	Gestionar el picking diario del material solicitado según programación de suministro y entregarlo a la estación o proceso correspondiente. En caso de no contar con el suministro solicitado debe reportarse inmediatamente al asistente de almacén para tomar las medidas pertinentes (reporte a planeación, compras y jefatura de almacén) Entregar por parte del auxiliar de almacén el documento soporte de entrega del suministro firmado por los responsables con fecha y hora al Asistente de Almacén para archivo y custodia y trazabilidad Gestionar en SAP dependiendo de la necesidad, y tener al día la información de acuerdo a suministros y traslados de bodegas. Solo debe reportarse por sistema el suministro del material que efectivamente se entrega. Bajo ninguna circunstancia se debe suministrar un bien en malas condiciones o defectuoso, en caso de encontrarse, se debe reportar inmediatamente al jefe de almacén para que tome las acciones correspondientes.	Determinada por tipo de proceso de acuerdo a las bodegas SAP: -Maderas -Metalmecánica -Pintura -Tapicería -Ensamble -Producto Terminado Bogotá -Procesos solicitantes La emisión de material o el Traslado es firmado por la persona que entrega el producto y la que recibe a satisfacción	- Emisión de Material. - Documento de Traslado - Documento de Orden de Fabricación por Estación	Asistente de Almacén Auxiliares de almacén designados para el suministro Jefe de almacén
Salida de Materiales y/o Bienes del Almacén	Utilizado para sacar material diferente al proveniente de Bodega de producto terminado (106) y posterior a la validación e instrucción de las distintas áreas. se procede a realizar el reporte oficial para salidas en SAP de la correspondiente bodega para entregar posteriormente al despachador Para el caso de los productos provenientes de Bodega de producto terminado (106), El	Se realizan salidas de almacén resultado de órdenes de fabricación (PQRs por ejemplo) o por requerimiento de las siguientes áreas y conceptos: - Calidad: PRODUCTO NO CONFORME (PNC) para PQRs o daños en producción - Diseño: MATERIAL DISEÑO Y DESARROLLO - SST: SEGURIDAD EN EL TRABAJO (SST) Y DOTACIONES - Producción: EMPAQUE	Salida de almacén	Jefe de Almacén

	almacén no tiene inferencia debido a que salen con una remisión por sistema SAP	Y por estos conceptos son autorizadas por la jefatura de almacén		
--	---	--	--	--

4.2 Inventarios

Observaciones y requerimientos previos:

- Se debe asignar un espacio físico para el producto que no sea identificado dentro del conteo (sin ficha técnica o sin información)
- Se debe asignar un espacio de producto no conforme para la liberación y aprobación desde área de calidad (estas liberaciones podrán darse en el proceso de conteo)
- Restricción total de las entradas y salidas de mercancía de las familias intervenidas
- Restricción del ingreso a los conteos de personal no programado o autorizado para dicha actividad
- Revisión y aseguramiento de las condiciones de seguridad para montacargas, trabajo en alturas y de bioseguridad pertinentes
- Asegurar el suministro de los elementos necesarios para realizar el conteo como carpetas, esferos, calculadora, elementos de medición y catálogos
- Notificación oportuna a los interesados sobre algún cambio en el itinerario programado

4.2.1 Metodología:

ACTIVIDAD	RUTINA	CRITERIO	DOCUMENTO	RESPONSABLE
Planificación del tipo de inventario requerido	Si es un inventario puntual o cíclico (referencia determinada) planificar la forma de proceder, personal requerido, cronograma y proceder a notificar a las áreas afectadas	Por verificación Por conciliación requerida (Los inventarios cíclicos se realizan mensualmente y su notificación hace parte de los informes mensuales a la dirección de operaciones y administrativa)	Lista de conteo Formato conciliatorio Informe de Inventario	Jefe de Almacén Gerente de Abastecimiento Auxiliares de almacén designados
	Para inv. General, planificar por secciones y bodegas, personal requerido, cronograma estimado y notificar a la Dirección Financiera y Administrativa, Gerencia de Producción y demás áreas afectadas			
Toma de Inventario Seccionado: (General - Anual)	Informar a planeación las familias a ser intervenidas (con una semana de anticipación)	Por familia de producto y por disponibilidad de acuerdo a plan de inventarios (cronograma estimado establecido)		Jefe de Almacén Gerente de Abastecimiento
				Asistente de almacén

	Asegurar suministros y entradas de mercancías de las familias a ser intervenidas	De acuerdo a programación obtenida en el tiempo estimado para el inventario	Programación de suministros	Jefe de Almacén Auxiliares
	Asegurar aval de Planeación para intervención de las familias (confirmación de Cierre de órdenes de fabricación y programación enviada)			Jefe de Almacén
	Programar inmovilización y generación de tarjetas de conteo de las familias a inventariar		Lista de conteo	Jefe de almacén
	Entregar tarjetas de conteo al funcionario asignado para el conteo		Lista de conteo	Jefe de almacén Auxiliares de almacén designados
	Ejecución de conteo (variables a controlar):	a. Cantidad b. Calidad c. especificación y dimensión d. empaque e. identificación (etiquetado) f. ubicación	Lista de conteo	Auxiliares de almacén designados
	Devolver tarjeta de conteo al Jefe de almacén debidamente diligenciada (nombre del responsable del conteo, cantidad y observación según aplique) mediante el listado de control de tarjetas	El documento es firmado por la persona que realiza el conteo y el responsable de la bodega	Lista de conteo	Auxiliares de almacén designados Jefe de almacén
	Registrar y cargar el recuento en el sistema SAP	Cruce de resultado de conteo con cantidades registradas en SAP	Formato conciliatorio Informe de Inventario	Jefe de almacén
	Determinar si aplica segundo recuento según desviación.	Si existen diferencias representativas se realiza segundo conteo.	Formato conciliatorio	Jefe de almacén

	Reportar a la Gerencia de abastecimiento y dirección de operaciones dicho recuento para posterior envío a contraloría (en caso de ser aprobado)			Jefe de almacén Gerente de abastecimiento
	Enviar recuento a contraloría (para ajuste de inventario), esta notificación junto con su documento en PDF es el soporte y evidencia del inventario realizado.			Jefe de Almacén Gerente de abastecimiento Contralor
	Una vez autorizado el recuento en el sistema (contraloría) se libera el sistema y se informa a planeación.			Contralor Jefe de Almacén
	Registrar en el cronograma de tareas en ejecución del proceso de ABASTECIMIENTO (al 100% de la familia inventariada)			Gerente de Abastecimiento
	Generar Acta de inventario ejecutado			Gerente de abastecimiento
Toma de Inventarios Cíclicos (mensuales)	Generar de listados de conteo de inventario en SAP	Son los inventarios escogidos para realizarse mensualmente y hacen parte de los informes mensuales de almacén: 1. Inv. De consumibles 2. Inv. De textiles a disposición 3. Inv. De producto y material disponible de Compras No Perfectas 4. Inv. De material aprovechable Estación de madera (bodega de retales)	Lista de conteo	Jefe de Almacén
	Realizar conteo físico de material en las bodegas		Lista de conteo	Auxiliares de almacén designados
	Conciliar resultados de conteo con Gerente de Abastecimiento.		Formato conciliatorio Informe de Inventario	Jefe de Almacén Gerente de abastecimiento
	Ajuste de cantidades en SAP		Inventarios en SAP	Contralora
Informes mensuales de Almacén	Generar los primeros 10 días hábiles de cada mes los informes: - Compra No Perfectas (inv. Cíclico)	El informe de demostraciones se enviará directamente al director comercial para su información y gestión correspondiente.	Archivos correspondientes	Jefe de Almacén Gerente de Abastecimiento

	- Control de Remisiones manuales - Control de Consumibles (inv. Cíclico) - Control bodega DMS (Demostraciones) Otros informes: - Al cierre de cada mes se debe generar un informe con el listado de inventario por Bodegas, Familias y costos unitarios - Material aprovechable Estación de madera (bodega de retales - inv. Cíclico)	Los informes en su totalidad serán revisados por la gerencia de Abastecimiento para las acciones correspondientes pertinentes		
--	---	--	--	--

6. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Versión inicial del documento.	
02	Se actualiza el documento, se incluye inventarios cíclicos, se incluye anexos incluyendo la codificación de los formatos utilizados en el proceso, se incluye la tabla control de cambios, se modifica codificación quedando obsoleta la codificación 191010:01	
03	Se adecua el punto 3.2 responsabilidades específicas adicionando acciones correctivas para validaciones en ingreso de mercancía nacional e importada y salidas de almacén, se adiciona el punto 3.3 que incluye responsables de bodegas, custodia y responsabilidades específicas, se corrige numeración y justificación del documento en general, se actualiza el punto 4.1 correspondiente al desarrollo de actividades de recepción, validación, e ingreso de material, así mismo también se especifica mejor la actividad de emisión de material (suministros) y se adiciona el procedimiento para salidas de mercancía. También se adecua el punto 4.2 inventarios e informes mensuales.	

REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre:	Nombre:
Cargo: Jefe de almacén	Cargo: Gerente de abastecimiento